



RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 17298-2021-UNJBG **Tacna, 5 de mayo de 2021**

VISTOS:

El Memorando N° 157-2021-SEGE-UNJBG, Oficio N° 277-2021-VIAC, sobre dejar sin efecto la Resolución Consejo Universitario N° 16921-2020-UN/JBG y aprobar los Lineamientos de trámites Semipresenciales y Virtuales para el otorgamiento de Constancia de Egresado, Grado Académico de Bachiller, Título Profesional y Segunda Especialidad en la UNJBG;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Consejo Universitario N° 16921-2020-UN/JBG, se aprueban los Lineamientos de tramites semipresenciales y virtuales para el otorgamiento de Constancia de Egresado, Grado Académico de Bachiller, Título Profesional y Segunda Especialidad en la UNJBG;

Que, a través del Oficio N° 277-2021-VIAC, el Vicerrector Académico manifiesta que mediante Resolución Consejo Universitario N° 16921-2020-UNJBG, se aprueba los lineamientos de trámites semipresenciales y virtuales para el otorgamiento de constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional y segunda especialidad en la UNJBG. El objetivo de dichos lineamientos es normar el procedimiento administrativo virtual y semipresencial de los trámites para el otorgamiento de la constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional y segunda especialidad, en cumplimiento al reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, medidas que resultan necesarias para la prevención y evitar el contagio del coronavirus (COVID-19). Que, el artículo 10° del reglamento del registro nacional de grados y títulos aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD establece que los grados académicos y títulos profesionales que otorgan las universidades, instituciones y escuelas de educación superior, deben ser otorgados de acuerdo a lo establecido en la Ley Universitaria. Que, la Defensoría del Pueblo a través del Comunicado N° 03-2021/DP señala que las universidades públicas están prohibidas de exigir a estudiantes documentos, requisitos o información generada por ellas mismas. En cumplimiento a la normatividad vigente, este despacho ha procedido a la revisión de los lineamientos, haciendo las modificaciones ajustadas a la ley universitaria y normas que rigen los trámites para el otorgamiento de la constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional y segunda especialidad, por lo que solicita se ponga a consideración del Consejo Universitario documentación entregada ello con la finalidad de que se deje sin efecto la Resolución Consejo Universitario N° 16921-2020-UNJBG, por la cual se aprueban los lineamientos de tramites semipresenciales y virtuales para el otorgamiento de constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional y segunda especialidad en la UNJBG; y se apruebe una nueva versión de los lineamientos de trámites semipresenciales y virtuales para el otorgamiento de constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional y segunda especialidad en la UNJBG;

Que, en la Segunda continuación de la IV Sesión Ordinaria del Consejo Universitario (virtual) de fecha 14 de abril de 2021, se acordó por unanimidad Dejar sin efecto la R.C.U. N° 16921-2020-UNJBG, y Aprobar, los "Lineamientos de Trámites Semipresenciales y Virtuales para el otorgamiento de Constancia de Egresado, Grado Académico de Bachiller, Título Profesional y Segunda Especialidad en la UNJBG", según anexo adjunto en el Oficio N° 277-2021-VIAC:





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 – email: sege@unjbg.edu.pe



2.-

Continúa Resolución Consejo Universitario N° 17298-2021-UNJBG

De conformidad con el Art. 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y estando a lo acordado en la Segunda continuación de la IV Sesión Ordinaria del Consejo Universitario (virtual) de fecha 14 de abril de 2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Dejar sin efecto en todos sus extremos la Resolución Consejo Universitario N° 16921-2020-UN/JBG, ello en virtud a los considerandos expuestos en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar los LINEAMIENTOS DE TRÁMITES SEMIPRESENCIALES Y VIRTUALES PARA EL OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE EGRESADO, GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER, TÍTULO PROFESIONAL Y SEGUNDA ESPECIALIDAD EN LA UNJBG, el mismo que forma parte Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



PH. D. EDWIN MARTIN PINO VARGAS
RECTOR (e)



DR. JOSE ANTONIO TIBURCIO MORENO
SECRETARIO GENERAL

Lfm.



**Universidad Nacional
Jorge Basadre Grohmann**

**LINEAMIENTOS DE TRAMITES SEMIPRESENCIALES Y VIRTUALES PARA EL OTORGAMIENTO DE
CONSTANCIA DE EGRESADO, GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER, TITULO PROFESIONAL Y
SEGUNDA ESPECIALIDAD EN LA UNJBG**



LINEAMIENTOS DE TRAMITES SEMIPRESENCIALES Y VIRTUALES PARA EL OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE EGRESADO, GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER, TITULO PROFESIONAL Y SEGUNDA ESPECIALIDAD EN LA UNJBG

I. Objetivo

Normar el procedimiento administrativo virtual y semi-presencial de los trámites para el otorgamiento de la constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional y segunda especialidad, en cumplimiento al reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, medidas que resultan necesarias para la prevención y evitar el contagio del coronavirus (COVID-19).

II. Finalidad

Viabilizar y garantizar el otorgamiento de la constancia de egresado, diploma de grado académico de bachiller, título profesional y segunda especialidad, que comprende la presentación del expediente debidamente sustentado con los requisitos establecidos de acuerdo a normas.

III. Base legal

1. Resolución viceministerial N°081-2020-MINEDU, aprueba norma técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional”.
2. Decreto legislativo N°1496-2020, establece disposiciones en materia de educación superior universitaria en el marco del estado de emergencia sanitaria a nivel nacional.
3. Decreto supremo N°008-2020-SA. Declara emergencia sanitaria a nivel nacional por la existencia del coronavirus (COVID-19).

IV. Alcances

Rector, vicerrector académico, decanos, secretarías académicas administrativas, áreas académicas y administrativas, estudiantes, egresados y graduandos de las carreras profesionales de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. Titulados para la obtención del título de segunda especialidad.

Estos lineamientos tendrá vigencia durante el estado de emergencia sanitaria a nivel nacional (pandemia por COVID-19) y según las disposiciones de las autoridades universitarias de la UNJBG.

V. Disposiciones generales

- 5.1. Los trámites documentarios de los presentes lineamientos se realizan extraordinariamente a través de los correos electrónicos institucionales de las áreas académicas y administrativas involucradas en los procedimientos.



- 5.2. Se virtualiza en la mayoría de documentos en el proceso de trámite para el otorgamiento del diploma de grado académico de bachiller, título profesional y título de segunda especialidad profesional.
- 5.3. El expediente físico debe seguir los procedimientos internos, manteniendo su integridad, durante las etapas de verificación, evaluación y aprobación hasta la culminación del proceso en la unidad de grados y títulos de secretaría general.
- 5.4. La solicitud presentada para cualquiera de los trámites consignado, tiene carácter de **declaración jurada**, por lo que los usuarios deben escribir correctamente y en forma legible sus nombres y apellidos, enmarcado de acuerdo a la partida de nacimiento, esto con la finalidad de evitar errores en el caligrafiado del diploma; así como, los números del documento de identidad (DNI), Carnet de extranjería y otro.
- 5.5. Los pagos por concepto de trámites, son conforme de acuerdo al Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y/o Tarifario de servicios de la UNJBG.
- 5.6. Para el trámite y requisitos para la obtención de la constancia de egresado de pregrado y constancia de egresado de segunda especialidad, en su totalidad es virtual. Los cuáles serán entregados en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Disposiciones transitorias

19. Las facultades y escuelas profesionales, no obstante la situación de emergencia COVID-19, deberán prever la asistencia de personal directivo docente y administrativo necesarios, de manera presencial, en determinados días y horarios de la semana o según como se considere de acuerdo a la demanda, con la finalidad de atender el trámite que pudieran presentar los egresados, graduandos y titulandos, así como para las acciones físicas sobre el expediente (sellos firmas, coordinaciones entre dependencias, seguimientos y otros), que pudieran ser necesarios con la finalidad de mantener la integridad de los documentos y expedientes físicos.
29. Los presentes lineamientos tienen carácter temporal, durante la situación de emergencia sanitaria declarada por el gobierno peruano, y de acuerdo a las disposiciones emitidas por las autoridades de la UNJBG.

VI. Guía de orientación



6.1. CONSTANCIA DE EGRESADO

N°	Actividad	Procedimiento
1	Acciones previas	<p>El estudiante realiza en forma digital y presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El pago por el siguiente concepto: <ul style="list-style-type: none"> - constancia de egresado: S/. 22.00 (código 125) <p>Pago que se realiza en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banco de la Nación o sucursales - Agentes del Banco de la Nación a la cta. cte. 0151-077897 - Transferencia de otros bancos a la cuenta interbancaria 0181510001510789718 (UNJBG) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Una (01) fotografía digital, tamaño pasaporte, con las siguientes dimensiones: ancho y altura de la foto 378x508 px(pixeles) con 300 Dpi. Resolución formato JPG, sin anteojos, a color, fondo blanco y traje formal, dirigido al correo de registro académico (rac) de la facultad a la siguiente dirección, ejemplo rac.facs@unjbg.edu.pe después de rac van las siglas de su facultad y el mismo dominio @unjbg.edu.pe.
2	Presentación de expediente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presenta el expediente virtual en la Unidad de Trámite Documentario (std@unjbg.edu.pe), conteniendo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al decano de facultad (ANEXO 1 Formato 1.1.) 2. Voucher de pago escaneado por derecho de constancia de egresado 3. Una (1) fotografía <p>La Unidad de trámite documentario (UTD) deriva a:</p>
3	Verificación y emisión de constancia	<p>Secretaría académica administrativa verifica la documentación y solicita del usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de no deudo de bienes a ute@unjbg.edu.pe (ANEXO Formato 4.3.) <p>De existir observaciones, se devuelve al usuario. De estar conforme lo deriva a Registro Académico.</p> <p>Registro académico emite la constancia de egresado de acuerdo a formato establecido. Adjunta el récord académico y deriva a</p>
4	Trámite de constancia	<p>Secretaría académica administrativa para la firma y sello de constancia Decanato firma y sella en forma digital Oficina de registro central, verifica documentación, de estar conforme pasa a Secretaría general firma y sella en forma digital, deriva en formato PDF a</p>
5	Entrega de constancia	<p>Unidad de trámite documentario envía la constancia al correo electrónico del egresado, con copia a la facultad.</p>



6.2. GRADO DE BACHILLER

Modalidad de obtención:

- (I) Trabajo de investigación (En proceso de implementación)
- (II) Automático (corresponde a la carrera/programa que se inició antes de la vigencia de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria o durante la población en tránsito 2014-I, 2015-II).

N°	Actividad	Procedimiento bachillerato automático
1	Acciones previas	<p>El graduando realiza en forma digital y presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenado de formato de seguimiento al graduado Solicitar a segra@unibg.edu.pe (ANEXO 4 Formato 4.2.) ➤ El pago por los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> - Grado académico de bachiller: S/. 300.00 (código 40) - Aporte al instituto del deporte: S/. 10.00 (código 348) - Expedición de diploma y folder: S/. 95.00 (código 349) <p>Pagos que se realiza en: Banco de la Nación y sucursales Agentes multired cta. cte. 0151-077897 Transferencia de otros bancos a la cuenta interbancaria 01815100015107789718</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recoge un file (rojo) en la Unidad de trámite documentario (UTD) Av. Miraflores s/n (días lunes, miércoles y viernes en el horario de 09:00 a 11:00 horas) mostrando el voucher de pago por concepto de expedición de diploma. ➤ Prepara un expediente virtual con los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al director de escuela (ANEXO 1 formato 1.2.) 2. Dos (02) fotografías escaneadas a color tamaño pasaporte - fondo blanco con traje formal oscuro, blusa o camisa blanca, según corresponda (en sobre) 3. Foto o escaneado de voucher de pagos (grado de bachiller, instituto del deporte y expedición de diploma) ➤ Remite el expediente a la dirección de la escuela, los correos inician con las siglas de la escuela profesional y seguido del dominio institucional @unibg.edu.pe ejemplo esen@unibg.edu.pe. <p>La escuela profesional debe responder al usuario en señal de conformidad al correo recibido, indicando el nombre de la persona que recibe, fecha y hora.</p>
2	Presentación de expediente	<p>El graduando presenta en la Unidad de trámite documentario (UTD) Av. Miraflores s/n (días lunes, miércoles y viernes en el horario de 09:00 a 11:00 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - La conformidad de recepción del expediente virtual remitido a la escuela - Un file (rojo) con los documentos originales que fueron presentados.
3	Verificación de la escuela	<p>La escuela verifica la documentación y se encarga de recabar la siguiente información del usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de información académica y récord académico a rac (siglas de facultad)@unibg.edu.pe (ANEXO 4 formato 4.1.) - Constancia de seguimiento al graduado a segra@unibg.edu.pe (ANEXO 4 formato 4.2)



		<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de no adeudo de bienes a ute@unibg.edu.pe (ANEXO 4 Formato 4.3) - Constancia de no estar inmerso en procesos disciplinarios a gironv@unibg.edu.pe (ANEXO 4 formato 4.4) - Resolución de facultad de prácticas pre-profesionales (de corresponder). <p><u>De existir observaciones</u>, se devuelve el expediente al usuario a través de la UTD. De estar conforme se complementa el expediente con las constancias y lo deriva a La comisión de grados y títulos revisa el expediente y en un plazo no mayor a cinco (05) días, emite el acta (ANEXO 1 formato 1. 3.) La escuela profesional prepara el expediente de acuerdo a formato cumplimiento de requisitos (ANEXO 1 formato 1.4.) y lo deriva a SAA</p>
4	Aprobación consejo de facultad	<p>Secretaría académica administrativa (SAA) recepciona el expediente físico para agendar en consejo de facultad, puede convocar un consejo extraordinario cuyo único punto de agenda será la aprobación de grados y títulos, cuando se supere el tiempo de cinco (05) días hábiles después de recibido el expediente. Remite el expediente digital a cada uno de los miembros para su revisión.</p> <p>El consejo de facultad aprueba el grado académico y dispone la emisión de resolución de facultad en un tiempo no mayor a cinco (05) días hábiles. A través de decanato remite al VIAC el expediente en forma física y digital.</p>
5	Aprobación comisión académica - VIAC	<p>Vicerrectorado Académico convoca a reunión de la comisión académica adjuntando los expedientes en forma digital, de ser conforme se eleva al consejo universitario, caso contrario se devuelve para el levantamiento de las observaciones, bajo responsabilidad de las instancias revisoras. El VIAC remite los expedientes (aptos) en forma física y digital al rectorado para su tratamiento en consejo universitario.</p>
6	Aprobación consejo universitario	<p>Rectorado deriva a Secretaría general, autorizando considerar en agenda de consejo universitario.</p> <p>Secretaría general programa agenda, fecha y hora de consejo universitario, puede convocarse a sesión extraordinaria, cuyo único punto de agenda será la aprobación de grados y títulos, y remite en forma virtual el expediente a los miembros del consejo universitario.</p> <p>El consejo universitario a propuesta del señor rector, aprueba conferir el grado académico de bachiller, caso contrario se devuelve el expediente.</p> <p>Secretaría general emite los acuerdos en un plazo no mayor a nueve (09) días hábiles.</p>
7	Trámite de grado	<p>Unidad de resoluciones con los acuerdos y sustento proyecta la resolución respectiva, en un tiempo no mayor a siete (07) días hábiles, siendo suscrita por el rector y secretario general. Se distribuye en forma digital a través de la UTD y se publica en la página web de la universidad.</p> <p>Unidad de grados y títulos revisa y valida el expediente aprobado en físico y virtual. Prepara formato de diploma e información para el caligrafiado y firma de autoridades.</p> <p>Comunica al usuario por medio del correo electrónico, lugar, fecha y hora de entrega del diploma. Dicho proceso no debe de exceder los diez (10) días hábiles.</p> <p>Prepara información para su inscripción en el registro nacional de grados y títulos (SUNEDU).</p>



6.3. TÍTULO PROFESIONAL

Modalidad de obtención:

- (I) Tesis
- (II) Trabajo de suficiencia profesional (en proceso de implementación)
- (III) Otra modalidad de obtención (solo corresponde a programas con acreditación vigente ante el SINEACE)

N°	Actividad	Procedimiento de tesis
1	Acciones previas	<p>El titulado realiza en forma digital y presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenado de formato de seguimiento del graduado Solicitar a segra@unjbg.edu.pe ➤ El pago por los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional mediante tesis: S/. 700.00 (código 41) - Publicación de tesis en repositorio: S/. 15.00 (código 209) - Expedición de diploma y file: S/. 95.00 (código 349) <p>Pagos que se realiza en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina del Banco de la Nación y sucursales - Agentes multired Cta. Cte. 0151-077897 - Transferencia de otros bancos a la cuenta interbancaria 01815100015107789718 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenado del formulario para subir tesis a REDI en la página web de la UNJBG/Biblioteca central y virtual en la opción repositorio institucional. ➤ Recoge un file (rojo) en la unidad de trámite documentario (UTD) Av. Miraflores s/n (días lunes, miércoles y viernes en el horario de 09:00 a 11:00 horas), mostrando el voucher de pago por concepto de expedición de diploma. ➤ Prepara un expediente virtual con los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al director de escuela (ANEXO 1 formato 2.1.) 2. Dos (02) fotografías escaneadas a color tamaño pasaporte – fondo blanco con traje formal oscuro, blusa o camisa blanca, según corresponda (en sobre) 3. Foto o escaneado de voucher de los pagos (título profesional, publicación de tesis y expedición de diploma) 4. Una (01) tesis en formato PDF 5. Formato de autorización para la publicación en el repositorio otorgado por Biblioteca Central. ➤ Remite el expediente a la dirección de la escuela, los correos inician con las siglas de la escuela profesional y seguido del dominio institucional @unjbg.edu.pe (ejemplo esen@unjbg.edu.pe) <p>La escuela profesional debe responder al usuario en señal de conformidad al correo recibido, indicando el nombre de la persona que recibió, fecha y hora.</p>
2	Presentación de expediente	<p>Presenta en la Unidad de Trámite Documentario (UTD) Av. Miraflores s/n (días lunes, miércoles y viernes en el horario de 09:00 a 11:00 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - La conformidad de recepción del expediente virtual remitido a la escuela - Un file (rojo) con los documentos originales que fueron presentados.
3	Verificación de la escuela	<p>La escuela verifica la documentación y se encarga de recabar la siguiente información del usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de información académica y récord académico a rac(siglas de facultad)@unjbg.edu.pe (ANEXO 4 formato 4.1.) - Constancia de seguimiento al egresado a segra@unjbg.edu.pe (ANEXO 4



		<p>formato 4.2)</p> <p>- Constancia de no adeudo de bienes a ute@unjbg.edu.pe (ANEXO 4 formato 4.3)</p> <p>De existir observaciones, se devuelve el expediente al usuario a través de UTD. De estar conforme se complementa el expediente con las constancias y lo deriva a La comisión de grados y títulos revisa el expediente y en un plazo no mayor a cinco (05) días, remite a la escuela:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de la comisión de grados y títulos 2. Acta de sustentación de la tesis (ANEXO 2 Formato 2.2) 3. Constancia de originalidad de tesis (ANEXO 2 Formato 2.3) <p>La escuela profesional prepara el expediente de acuerdo a formato cumplimiento de requisitos (ANEXO 2 Formato 2.4.) y lo deriva a</p>
4	Aprobación consejo de facultad	<p>Secretaría académica administrativa (SAA) recepciona el expediente físico para agendar en consejo de facultad, puede convocar un consejo extraordinario cuyo único punto de agenda será la aprobación de grados y títulos, cuando se supere el tiempo de cinco (05) días hábiles después de recibido el expediente. Remite el expediente digital a cada uno de los miembros para su revisión.</p> <p>El consejo de facultad aprueba el título profesional y dispone la emisión de resolución de facultad en un tiempo no mayor a cinco (05) días hábiles. A través de decanato remite al VIAC el expediente en forma física y digital.</p>
5	Aprobación comisión académica - VIAC	<p>Vicerrectorado Académico convoca a reunión de la comisión académica adjuntando los expedientes en forma digital, de ser conforme se eleva al consejo universitario, caso contrario se devuelve para el levantamiento de las observaciones, bajo responsabilidad de las instancias revisoras. El VIAC remite los expedientes (aptos) en forma física y digital a rectorado para su tratamiento en consejo universitario.</p>
6	Aprobación consejo universitario	<p>Rectorado deriva a Secretaría general, autorizando considerar en agenda de consejo universitario.</p> <p>Secretaría general programa agenda, fecha y hora de consejo universitario, puede convocarse a sesión extraordinaria, cuyo único punto de agenda será la aprobación de grados y títulos, y remite en forma virtual el expediente a los miembros del consejo universitario.</p> <p>Consejo universitario a propuesta del señor rector, aprueba conferir el título profesional, caso contrario se devuelve el expediente.</p> <p>Secretaría general emite los acuerdos en un plazo no mayor a nueve (09) días hábiles.</p>
7	Trámite de título	<p>Unidad de resoluciones con los acuerdos y sustento proyecta la resolución respectiva, en un tiempo no mayor a siete (07) días hábiles, siendo suscrita por el rector y secretario general. Se distribuye en forma digital a través de la UTD y se publica en la página web de la universidad.</p> <p>Unidad de grados y títulos revisa y valida el expediente aprobado en físico y virtual. Prepara formato de diploma e información para el caligrafiado y firma de autoridades.</p> <p>Comunica al usuario por medio del correo electrónico, lugar, fecha y hora de entrega del diploma. Dicho proceso no debe de exceder los diez (10) días hábiles.</p> <p>La entrega del diploma de título profesional, requiere de la juramentación virtual previa, para lo cual se realiza las coordinaciones con el soporte informático y el interesado.</p> <p>Prepara información para su inscripción en el registro nacional de grados y títulos (SUNEDU).</p>



6.4. TÍTULO PROFESIONAL

Modalidad de obtención:

- Examen profesional

(Exclusivo para bachilleres que optaron la modalidad hasta el 24 de setiembre 2020)

N°	Actividad	Procedimiento
1	Acciones previas	<p>El titulado realiza en forma digital y presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenado de formato de seguimiento del graduado Solicitar a segra@unibg.edu.pe ➤ El pago por los siguientes conceptos según modalidad: <ul style="list-style-type: none"> - Examen profesional S/. 1,000.00 (código 42) - Trabajo informe S/. 1,400.00 (código 43) - Publicación de tesis en repositorio: S/. 15.00 (código 209) - Expedición de diploma y file: S/. 95.00 (código 349) <p>Pagos que se realiza en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina central del Banco de la Nación y sucursales - Agentes multired Cta. Cte. 0151-077897 - Transferencia de otros bancos a la cuenta interbancaria 01815100015107789718 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recoge un file (rojo) en la Unidad de Trámite Documentario (UTD) Av. Miraflores s/n (días lunes, miércoles y viernes en el horario de 09:00 a 11:00 horas), mostrando el voucher de pago por concepto de expedición de diploma. ➤ Prepara un expediente virtual con los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al director de escuela (ANEXO 2 Formato 2.1.) 2. Dos (02) fotografías escaneadas a color tamaño pasaporte – fondo blanco con traje formal oscuro, blusa o camisa blanca, según corresponda (en sobre) ➤ Remite el expediente a la dirección de la escuela, los correos inician con las siglas de la escuela profesional y seguido del dominio institucional @unibg.edu.pe (ejemplo esen@unibg.edu.pe) <p>La escuela profesional debe responder al usuario en señal de conformidad al correo recibido, indicando el nombre de la persona que recibió, fecha y hora.</p>
2	Presentación de expediente	<p>Presenta en Trámite documentario (UTD) Av. Miraflores s/n (días lunes, miércoles y viernes en el horario de 09:00 a 11:00 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - La conformidad de recepción del expediente virtual remitido a la Escuela - Un file (rojo) con los documentos originales que fueron presentados.
3	Verificación de la escuela	<p>La escuela verifica la documentación y se encarga de recabar la siguiente información del usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de información académica y récord académico a rac(siglas de facultad)@unibg.edu.pe (ANEXO 4 Formato 4.1) - Constancia de seguimiento al graduado a segra@unibg.edu.pe (ANEXO 4 Formato 4.2.) - Constancia de no adeudo de bienes a ute@unibg.edu.pe (ANEXO 4 Formato 4.3) <p>De existir observaciones, se devuelve el expediente al usuario a través de UTD. De estar conforme se complementa el expediente con las constancias y lo deriva a La comisión de grados y títulos revisa el expediente y en un plazo no mayor a cinco (05) días, remite a la escuela:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de la comisión de grados y títulos (ANEXO 2 formato 2.5.)



		<p>2. Acta resumen e individuales de exámenes escritos.</p> <p>3. Acta resumen e individuales de exámenes orales.</p> <p>La escuela profesional prepara el expediente de acuerdo a formato cumplimiento de requisitos (ANEXO 2 Formato 2.6.) y lo deriva a</p>
4	Aprobación consejo de facultad	<p>Secretaría Académica Administrativa (SAA) recibe el expediente físico para agendar en consejo de facultad, puede convocar un consejo extraordinario cuyo único punto de agenda será la aprobación de grados y títulos, cuando se supere el tiempo de cinco (05) días hábiles después de recibido el expediente. Remite el expediente digital a cada uno de los miembros para su revisión.</p> <p>El consejo de facultad aprueba el título profesional y dispone la emisión de resolución de facultad en un tiempo no mayor a cinco (05) días hábiles. A través de decanato remite al VIAC el expediente en forma física y digital.</p>
5	Aprobación comisión académica - VIAC	<p>Vicerrectorado Académico convoca a reunión de la comisión académica adjuntando los expedientes en forma digital, de ser conforme se eleva al consejo universitario, caso contrario se devuelve para el levantamiento de las observaciones, bajo responsabilidad de las instancias revisoras. El VIAC remite los expedientes (aptos) en forma física y digital al rectorado para su tratamiento en consejo universitario.</p>
6	Aprobación consejo universitario	<p>Rectorado deriva a Secretaría general, autorizando considerar en agenda de consejo universitario.</p> <p>Secretaría general programa agenda, fecha y hora de consejo universitario, puede sesionarse como consejo extraordinario, cuyo único punto de agenda será la aprobación de grados y títulos, y remite en forma virtual el expediente a los miembros del consejo universitario.</p> <p>Consejo universitario a propuesta del señor rector, aprueba conferir el título profesional, caso contrario se devuelve el expediente.</p> <p>Secretaría general emite los acuerdos en un plazo no mayor a nueve (09) días hábiles.</p>
7	Trámite de título	<p>Unidad de resoluciones con los acuerdos y sustento proyecta la resolución respectiva, en un tiempo no mayor a siete (07) días hábiles, siendo suscrita por el rector y secretario general. Se distribuye en forma digital a través de la UTD y se publica en la página web de la universidad.</p> <p>Unidad de grados y títulos revisa y valida el expediente aprobado en físico y virtual. Prepara formato de diploma e información para el caligrafiado y firma de autoridades.</p> <p>Comunica al usuario por medio del correo electrónico, lugar, fecha y hora de entrega del diploma. Dicho proceso no debe de exceder los diez (10) días hábiles.</p> <p>La entrega del diploma de título profesional, requiere de la juramentación virtual previa, para lo cual se realiza las coordinaciones con el soporte informático y el interesado.</p> <p>Prepara información para su inscripción en el registro nacional de grados y títulos (SUNEDU).</p>



6.5. CONSTANCIA DE EGRESADO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

N°	Actividad	Procedimiento
1	Acciones previas	<p>El estudiante realiza en forma digital y presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El pago por el siguiente concepto: <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de egresado (costo establecido en el plan de funcionamiento) <p>Pago que se realiza en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banco de la Nación Central o sucursales - Agentes del Banco de la Nación a la Cta. Cte. 0151-077897 - Transferencia de otros bancos a la cuenta interbancaria 0181510001510789718 (UNJBG) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Una (01) fotografía digital, tamaño pasaporte, con las siguientes dimensiones: ancho y altura de la foto 378x508 px(pixeles) con 300 Dpi. Resolución formato JPG, sin anteojos, a color, fondo blanco y traje formal, dirigido al correo de registro académico (rac) de la facultad a la siguiente dirección, ejemplo rac.facs@unjbg.edu.pe después de rac van las siglas de su facultad y el mismo dominio @unjbg.edu.pe.
2	Presentación de expediente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presenta el expediente virtual a la Unidad de Trámite Documentario (std@unjbg.edu.pe), conteniendo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al coordinador(a) de la segunda especialidad profesional (ANEXO 3, Formato 3.1.) 2. Voucher de pago escaneado 3. Una (1) fotografía <p>La Unidad de Trámite Documentario (UTD) deriva a:</p>
3	Segunda especialidad	<p>Verifica la documentación y solicita del usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de no deudo de bienes a ute@unjbg.edu.pe (ANEXO 4 Formato 4.3) <p>De existir observaciones, se devuelve al usuario.</p> <p>De estar conforme emite la constancia de egresado de acuerdo a formato establecido. Adjunta el récord académico y requisitos y deriva a</p>
4	Trámite de constancia	<p>Decanato firma y sella en forma digital</p> <p>Oficina de registro central, verifica documentación, de estar conforme pasa a Secretaría general firma y sella en forma digital, deriva en formato PDF a</p>
5	Entrega de constancia	<p>Unidad de Trámite Documentario envía la constancia al correo electrónico del egresado, con copia a la facultad.</p>



6.6. TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

Modalidad de obtención:

(IV) Trabajo académico

N°	Actividad	Procedimiento
1	Acciones previas	<p>El titulado realiza en forma digital y presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenado de formato de seguimiento al graduado Solicitar a segra@unjbg.edu.pe ➤ El pago por los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> - Título de segunda especialidad código (*) - Publicación de tesis en repositorio: S/. 15.00 (código 209) - Expedición de diploma y file: S/. 100.00 (código 349) <p>(*) Según plan de funcionamiento</p> <p>Pagos que se realiza en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina Central del Banco de la Nación y sucursales. - Agentes multired Cta. Cte. 0151-077897. - Transferencia de otros bancos a la cuenta interbancaria 01815100015107789718. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenado del formulario para subir tesis a REDI en la página web de la UNJBG/Biblioteca central y virtual en la opción repositorio institucional. ➤ Recoge un file (rojo) en la Unidad de Trámite Documentario (UTD) Av. Miraflores s/n (días lunes, miércoles y viernes en el horario de 09:00 a 11:00 horas), mostrando el voucher de pago por concepto de expedición de diploma. ➤ Prepara un expediente virtual con los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al director de escuela (ANEXO 1 Formato 1.5.) 2. Dos (02) fotografía escaneadas a color tamaño pasaporte – fondo blanco con traje formal oscuro, blusa o camisa blanca, según corresponda (en sobre) 3. Foto o escaneado de voucher de los pagos (Título, publicación de trabajo y expedición de diploma) 4. Copia del Título profesional de la universidad de origen 5. Una (01) tesis en formato PDF según corresponda. 6. Formato de autorización para la publicación en el repositorio otorgado por Biblioteca Central. ➤ Remite el expediente a la unidad de segunda especialidad, debiendo responder al usuario en señal de conformidad al correo recibido, indicando el nombre de la persona que recibió, fecha y hora.
2	Presentación de expediente	<p>Presenta en Trámite Documentario (UTD) Av. Miraflores s/n (días lunes, miércoles y viernes en el horario de 09:00 a 11:00 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un file (rojo) con los documentos originales que presentó a la Segunda Especialidad - Un file (rojo) con los documentos originales que fueron presentados.
3	Verificación de la segunda especialidad	<p>La segunda especialidad verifica la documentación y se encarga de recabar la siguiente información del usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de información académica y récord académico (ANEXO 4 Formato 4.1) - Constancia de seguimiento al graduado a segra@unjbg.edu.pe (ANEXO 4 Formato 4.2.) - Constancia de no adeudo de bienes a ute@unjbg.edu.pe (ANEXO 4 Formato 4.3.)



		<p>De existir observaciones, se devuelve el expediente al usuario a través de UTD.</p> <p>De estar conforme se deriva a</p> <p>La comisión de grados y títulos revisa el expediente y en un plazo no mayor a cinco (05) días, remite a la Segunda Especialidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de la Comisión de Grados y Títulos (ANEXO 3 formato 3.3.) - Acta de sustentación de la tesis - Acta de originalidad de tesis (ANEXO 3 formato 3.4.) - Informe económico de pagos <p>La segunda especialidad prepara el expediente de acuerdo a formato de cumplimiento de requisitos (ANEXO 3 Formato 3.5.) y lo deriva a</p>
4	Aprobación consejo de facultad	<p>Secretaría Académica Administrativa (SAA) recepciona y custodia el expediente físico para agendar en consejo de facultad, puede convocar un consejo extraordinario cuyo único punto de agenda será la aprobación de grados y títulos, cuando se supere el tiempo de cinco (05) días hábiles después de recibido el expediente. Remite el expediente digital a cada uno de los miembros para su revisión.</p> <p>El consejo de facultad aprueba el título profesional y dispone la emisión de resolución de facultad en un tiempo no mayor a cinco (05) días hábiles. A través de decanato remite al VIAC el expediente en forma física y digital.</p>
5	Aprobación comisión académica - VIAC	<p>Vicerrectorado Académico convoca a reunión de la comisión académica adjuntando los expedientes en forma digital, de ser conforme se eleva al consejo universitario, caso contrario se devuelve para el levantamiento de las observaciones, bajo responsabilidad de las instancias revisoras. El VIAC remite los expedientes (aptos) en forma física y digital al Rector para su tratamiento en Consejo Universitario.</p>
6	Aprobación consejo universitario	<p>Rectorado deriva a secretaría general, autorizando considerar en agenda de Consejo Universitario.</p> <p>Secretaría general programa agenda, fecha y hora de consejo universitario, puede sesionarse como consejo extraordinario, cuyo único punto de agenda será la aprobación de grados y títulos, y remite en forma virtual el expediente a los miembros del consejo universitario.</p> <p>Consejo universitario da su aprobación a propuesta del señor rector, confiriendo el título de segunda especialidad caso contrario se devuelve el expediente.</p> <p>Secretaría general emite los acuerdos en un plazo no mayor a nueve (09) días hábiles.</p>
7	Trámite de título	<p>Unidad de resoluciones con los acuerdos y sustento proyecta la resolución respectiva, en un tiempo no mayor a siete (07) días hábiles, siendo suscrita por el rector y secretario general. Se distribuye en forma digital a través de la UTD y se publica en la página web de la Universidad.</p> <p>Unidad de grados y títulos revisa y valida el expediente aprobado en físico y virtual. Prepara formato de diploma e información para el caligrafiado y firma de autoridades.</p> <p>Comunica al usuario por medio del correo electrónico, lugar, fecha y hora de entrega del diploma. Dicho proceso no debe de exceder los diez (10) días hábiles.</p> <p>La entrega del diploma de título de segunda especialidad, requiere de la juramentación virtual previa, para lo cual se realiza las coordinaciones con el soporte informático y el interesado.</p> <p>Prepara información para su inscripción en el registro nacional de grados y títulos (SUNEDU).</p>



FORMATOS

ANEXO 1: FORMATOS PARA TRÁMITE DE EGRESADO Y BACHILLER

- Formato 1.1. Solicitud para otorgamiento de constancia de egresado
- Formato 1.2. Solicitud para otorgamiento de grado académico de bachiller
- Formato 1.3. Acta de comisión de grados y títulos
- Formato 1.4. Cumplimiento de requisitos

ANEXO 2: FORMATOS PARA TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL

- Formato 2.1. Solicitud para otorgamiento de título profesional
- Formato 2.2. Acta de comisión de grados y títulos
- Formato 2.3. Constancia de originalidad de tesis
- Formato 2.4. Cumplimiento de requisitos
- Formato 2.5. Acta de comisión de grados y títulos (examen profesional)
- Formato 2.6. Cumplimiento de requisitos (examen profesional)

ANEXO 3: FORMATOS PARA TRÁMITE DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

- Formato 3.1. Solicitud para otorgamiento de constancia de egresado segunda especialidad
- Formato 3.2. Solicitud para otorgamiento de título de segunda especialidad
- Formato 3.3. Acta de comisión de grados y títulos
- Formato 3.4. Constancia de originalidad de tesis
- Formato 3.5. Cumplimiento de requisitos

ANEXO 4: FORMATOS PARA TRÁMITES INTERNOS

- Formato 4.1. Constancia de información académica
- Formato 4.2. Constancia de actualización de datos seguimiento al graduado
- Formato 4.3. Constancia de no adeudo de bienes
- Formato 4.4. Constancia de no estar incurso en procesos disciplinarios
- Formato 4.5. Autorización para publicación en repositorio



ANEXO 1

FORMATO 1.1.

SOLICITO: CONSTANCIA DE EGRESADO

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE _____

S.D.

Yo, _____

(Primer nombre)

(Segundo nombre)

(Tercer nombre)

_____, identificado con DNI ° _____

(Apellido Paterno)

(Apellido Materno)

con domicilio en

_____ estudiante de la carrera profesional de _____

de la facultad de _____

con código de matrícula N° _____, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo culminado satisfactoriamente con el currículo de estudios, solicito se sirva autorizar a quien corresponda, la emisión de la constancia de egresado, para lo cual cumplo con presentar los requisitos exigidos por la Universidad.

Por lo expuesto:

Solicito a usted atender mi pedido por ser de justicia.

Tacna, _____

Firma

Nombres y Apellidos : _____
Telefono (fijo/movil) : _____
Correo electrónico : _____



ANEXO 1

FORMATO 1.2.

SOLICITO: OTORGAMIENTO DE GRADO ACADEMICO DE BACHILLER

SEÑOR DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE _____

S.D.

Yo, _____
(Primer nombre) (Segundo nombre) (Tercer nombre)

_____, identificado con DNI N° _____
(Apellido Paterno) (Apellido Materno)

con domicilio en

egresado de la carrera profesional de _____

de la facultad de _____

con código de matrícula N° _____, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, como egresado(a), he culminado satisfactoriamente el currículum de estudios de la carrera profesional que indico;

Que, cumpla con presentar todos los requisitos exigidos por la institución, por lo que solicito se me otorgue el grado académico de bachiller en _____

de la carrera profesional de _____

Por lo expuesto:

Solicito a usted atender mi pedido por ser de justicia.

Tacna, _____

Firma

Nombres y Apellidos : _____

Telefono (fijo/movil) : _____

Correo electrónico : _____



Los datos consignados en la presente, tienen carácter de Declaración Jurada, debiendo escribir los nombres y apellidos correctamente en forma legible, tildando en caso de ser necesario, conforme la partida de nacimiento, a fin de evitar errores en el caligrafiado del diploma.

ANEXO 1

FORMATO 1.3.

ACTA DE LA COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

GRADO DE BACHILLER

N° _____

Siendo las _____ del día _____ del 20__ , se celebró la sesión de trabajo de la comisión de grados y títulos de la carrera profesional de _____ de la facultad de _____ con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos presentados por el (la) bachiller _____ , para optar el título profesional de _____ , bajo la modalidad de:

Tesis

Trabajo de suficiencia profesional

Verificando que el(la) interesado(a)

Si reúne los requisitos y exigencias de la UNJBG para optar el grado de Bachiller.

Observaciones

Tacna, ____ de _____ del 20__

Firma del presidente

Nombre

Firma del secretario

Nombre

Firma del miembro

Nombre

ANEXO 1



FORMATO 1.3.

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

NOMBRE COMPLETO: _____

ESCUELA: _____ **FACULTAD:** _____

FECHA DE INICIO DE TRÁMITE: _____

FECHA DE SUSTENTACIÓN: _____

MODALIDAD DE SUSTENTACIÓN _____

Marcar solo lo que corresponda (Validar información con sello y V°B° al pie de la página)

EXPEDIENTE:

- | | | |
|-----|---|-----|
| 1. | Carpeta File | () |
| 2. | Solicitud | () |
| 3. | Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte | () |
| 4. | Pago por derecho de grado | () |
| 5. | Pago por expedición de diploma | () |
| 6. | Pago por aporte al instituto de deporte | () |
| 7. | Constancia de información académica | () |
| 8. | Constancia de actualización de datos | () |
| 9. | Constancia de no adeudo de bienes | () |
| 10. | Constancia de no estar incurso en proceso disciplinario | () |
| 11. | Constancia de publicación en Repositorio | () |
| 12. | R.F. Prácticas pre-profesionales (de corresponder) | () |

Bachillerato Automático

- | | | |
|-----|---|-----|
| 13. | Acta de la comisión de grados y títulos | () |
|-----|---|-----|

Trabajo de Investigación

- | | | |
|-----|--|-----|
| 14. | Acta de la comisión de grados y títulos | () |
| 15. | Acta de originalidad de trabajo de investigación | () |
| 16. | Acta de sustentación | () |
| 17. | Resumen de evaluación | () |

SECRETARÍA ACADEMICA:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|-----|
| 18. | Resolución de consejo de facultad | () |
|-----|-----------------------------------|-----|



ANEXO 2

Firma

FORMATO 2.1.

SOLICITO: OTORGAMIENTO DE TÍTULO PROFESIONAL

SEÑOR DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE _____

S.D.

Yo,

(Primer nombre) (Segundo nombre) (Tercer nombre)

_____, identificado con DNI N° _____
(Apellido Paterno) (Apellido Materno)

con domicilio en _____

bachiller en _____

de la facultad de _____

con código de matrícula N° _____, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, ostento el grado académico de bachiller, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° _____;

Que, cumplo con presentar todos los requisitos exigidos por la institución, por lo que solicito se me otorgue el título profesional de _____ de la

carrera profesional de _____

Por lo expuesto:

Solicito a usted atender mi pedido por ser de justicia.

Tacna, _____

Firma

Nombres y Apellidos : _____

Telefono (fijo/movil) : _____

Correo electrónico : _____



Los datos consignados en la presente, tienen carácter de Declaración Jurada, debiendo escribir los nombres y apellidos correctamente en forma legible, tildando en caso de ser necesario, conforme la partida de nacimiento, a fin de evitar errores en el caligrafiado del diploma.

ANEXO 2

FORMATO 2.2.

ACTA DE LA COMISION DE GRADOS Y TÍTULOS

TÍTULO PROFESIONAL – Ley 30220

N° _____

Siendo las _____ del día _____ del 20__ , se celebró la sesión de trabajo de la comisión de grados y títulos de la carrera profesional de _____ de la facultad de _____ con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos presentados por el (la) bachiller _____ , para optar el título profesional de _____ , bajo la modalidad de:

Tesis

Trabajo de suficiencia profesional

Verificando que el(la) interesado(a)

SI reúne los requisitos y exigencias de la UNJBG para optar el título profesional

Observaciones _____

Tacna, ____ de _____ del 20__

Firma del presidente

Nombre

Firma del secretario

Nombre

Firma del miembro

Nombre



ANEXO 2

FORMATO 2.3.

CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

TÍTULO PROFESIONAL

N° _____

La comisión de grados y títulos de la carrera profesional de _____
de la facultad de _____ declara
que el trabajo de investigación denominado _____

_____ presentado por el(la) bachiller _____

para optar el título profesional de _____

cumple con los criterios de originalidad, por lo que se encuentra expedito para continuidad de trámite.

Tacna, ____ de _____ del 20__

SELLO Y FIRMA



ANEXO 2

FORMATO 2. 4.

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÍTULO PROFESIONAL LEY N° 30220

NOMBRE COMPLETO: _____

ESCUELA: _____ FACULTAD: _____

FECHA DE INICIO DE TRÁMITE: _____

FECHA DE SUSTENTACIÓN: _____

MODALIDAD DE SUSTENTACIÓN _____

R.C.U. APRUEBA GRADO DE BACHILLER N° _____

Marcar solo lo que corresponda (Validar información con sello y V°B° al pie de la página)

EXPEDIENTE:

- | | | |
|-----|---|-----|
| 1. | Carpeta file | () |
| 2. | Solicitud | () |
| 3. | Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte | () |
| 4. | Pago por derecho de título | () |
| 5. | Pago por expedición de diploma | () |
| 6. | Una (1) tesis o trabajo suficiencia profesional en PDF | () |
| 7. | Constancia de información académica | () |
| 8. | Constancia de actualización de datos | () |
| 9. | Constancia de no estar incurso en proceso disciplinario | () |
| 10. | Constancia de publicación en Repositorio | () |

Documentos Comisión de Grados y Títulos

Tesis

- | | | |
|-----|--------------------------------------|-----|
| 11. | Acta de comisión de grados y títulos | () |
| 12. | Acta de sustentación | () |
| 13. | Resumen de evaluación | () |

SECRETARÍA ACADEMICA:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|-----|
| 19. | Resolución de consejo de facultad | () |
|-----|-----------------------------------|-----|



Firma

ANEXO 2

FORMATO 2.5.

ACTA DE LA COMISION DE GRADOS Y TÍTULOS TÍTULO PROFESIONAL – LEY 23733

*Exclusivo para bachilleres que optaron la modalidad hasta el 24 de setiembre 2020
(Resolución Directoral N° 194-2020-SUNEDU-02-15)*

N° _____

Siendo las _____ del día _____ del 20__ , se celebró la sesión de trabajo de la comisión de grados y títulos de la carrera profesional de _____ de la facultad de _____ con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos presentados por el (la) bachiller _____ , para optar el título profesional de _____ , bajo la modalidad de:

Examen profesional

Verificando que el(la) interesado(a)

SI reúne los requisitos y exigencias de la UNJBG para optar el título profesional

Observaciones _____

Tacna, ____ de _____ del 20__

Firma del presidente

Nombre

Firma del secretario

Nombre

Firma del miembro

Nombre



ANEXO 2

FORMATO 2. 6.

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÍTULO PROFESIONAL – LEY 23733

***Exclusivo para bachilleres que optaron la modalidad hasta el 24 de setiembre 2020
(Resolución Directoral N° 194-2020-SUNEDU-02-15)***

NOMBRE COMPLETO: _____

ESCUELA: _____ FACULTAD: _____

FECHA DE INICIO DE TRÁMITE: _____

FECHA DE SUSTENTACIÓN: _____

MODALIDAD DE SUSTENTACIÓN _____

R.C.U. APRUEBA GRADO DE BACHILLER N° _____

Marcar solo lo que corresponda (Validar información con sello y V°B° al pie de la página)

EXPEDIENTE:

- | | | |
|-----|---|-----|
| 1. | Carpeta file | () |
| 2. | Solicitud | () |
| 3. | Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte | () |
| 4. | Pago por derecho de título | () |
| 5. | Pago por expedición de diploma | () |
| 6. | Una (1) tesis o examen profesional en PDF según corresponda | () |
| 7. | Constancia de información académica | () |
| 8. | Constancia de actualización de datos | () |
| 9. | Constancia de no estar incurso en proceso disciplinario | () |
| 10. | Constancia de publicación en Repositorio | () |

Examen Profesional

- | | | |
|-----|--|-----|
| 14. | Acta de la comisión de grados y títulos | () |
| 15. | Acta de sustentación | () |
| 16. | Acta resumen e individuales de exámenes escritos | () |
| 17. | Acta resumen e individuales de exámenes orales | () |
| 18. | Exámenes escritos en sobre cerrado | () |

SECRETARÍA ACADÉMICA:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|-----|
| 20. | Resolución de consejo de facultad | () |
|-----|-----------------------------------|-----|



Firma